



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

07 лютого 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу організації категорія посади  Б  В  
діловодства та контролю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

### 2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері діловодства, здійснення контролю та електронного документообігу.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації, Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад» «Про національний архівний фонд і архівні установи» інших нормативно-правових актів щодо організації діловодства та архівного зберігання документів.
2	Здійснення контролю за дотриманням та виконанням Указу Президента України «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України».
3	Організація та забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) і за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
4	Забезпечення контролю за своєчасним надходженням проєктів відповідей, інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління адміністрації щодо стану виконання документів, визначених контрольними, на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД.
5	Забезпечення постановки на контроль документів, визначених контрольними, на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД відповідно до встановлених термінів.
6	Проведення постійно на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД випереджувального моніторингу строків виконання документів,



	визначених контрольними, та інформування начальника відділу про неможливість їх додержання у визначені терміни.
7	Надання методичної допомоги структурним підрозділам, комунальним підприємствам, установам та організаціям, що віднесені до сфери управління адміністрації, з питань організації контролю та порядку виконання документів, визначених контрольними.
8	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату щодо виконання документів, визначених контрольними.
9	Підготовка на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД та надання структурним підрозділам, комунальним підприємствам, установам та організаціям, що віднесені до сфери управління адміністрації, щотижневих попереджувальних, інформаційних матеріалів щодо термінів виконання документів, визначених контрольними.
10	Виконання окремих доручень начальника відділу в межах компетенції відділу.

#### 4. Права

Повертати виконавцям підготовлені проекти відповідей на документи, визначені контрольними, які оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД. Здійснювати перевірку стану виконання документів структурними підрозділами та комунальними підприємствами, що віднесено до сфери управління адміністрації. Одержувати необхідну інформацію від структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств району про виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та адвокатських запитів. Надавати пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців за невиконання або неналежне виконання документів, визначених контрольними.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, комунальними підприємствами, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 6. Спеціальні умови служби

Здійснення службових відряджень в межах міста Києва. На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки.

#### Розроблено

Начальник відділу  
організації діловодства та контролю  
 (посада особи,  
 яка розробила посадову інструкцію

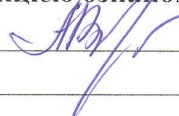
  
 (підпис)

Дмитро КРИВОРУЧКО  
 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

07.04.2023  
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

07.04.2023



Анна Денисенко